

# Richtlinie zur Erstellung der Abschlussarbeit

## Vorbemerkung

Die unten aufgeführten Hinweise zu den formalen Anforderungen an die schriftliche Abschlussarbeit müssen eingehalten werden.

## 1. Formalien

- DIN A4-Hochformat
- Schrifttyp: Arial, Schriftgröße: 11
- Zeilenabstand: 1 1/2-zeilig
  
- Konzeptumfang: 8 bis 12 Seiten pro Teilnehmer, dazu gehören nicht: Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Anlagen und Grafiken.
- Seiten sind zu nummerieren; angefangen mit dem Inhaltsverzeichnis auf S. 1.
- Neue Kapitel werden fortlaufend aneinandergereiht (kein Seitenumbruch).
  
- **Auf eine angemessene, sorgfältige Gestaltung der Abschlussarbeit ist zu achten (die Darstellung, u.a. Rechtschreibung und optischer Eindruck, verdeutlicht die fachliche Qualität eines Prozessmanagers).**

Folgende Angaben müssen auf dem Deckblatt vermerkt sein:

- Vorname, Name des Teilnehmers
- Thema

Auf der 2. Seite muss folgendes vermerkt sein:

- Thema
- für die Abschlussprüfung zum/zur xxxx, Monat, Jahr
- vorgelegt von: Vorname, Name, Anschrift, Geb.-Datum
- Lehrgangsort
- Der Arbeit ist eine verbindliche Erklärung mit folgendem Wortlaut unterschrieben beizufügen:

***„Hiermit erkläre ich, dass ich diese Arbeit selbstständig, ohne fremde Hilfe angefertigt habe und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt wurden.  
Ort, Datum Unterschrift“***

## 2. Hilfsmittel

Alle verwendeten Hilfsmittel sind zu benennen und kenntlich zu machen. Dabei ist die nachfolgend angegebene Zitierweise zu beachten. Wird nicht entsprechend zitiert, führt diese zu einer Abwertung der Arbeit

### a) Wörtliches Zitat in der Arbeit

- Wörtliche Zitate sind durch Anführungs- und Schlusszeichen kenntlich zu machen. In einer Fußnote - möglichst auf der gleichen Seite - ist auf die Quelle hinzuweisen. Die Kennzeichnung erfolgt mit <sup>1)</sup> bzw. <sup>2)</sup> etc. im Text und in der Fußnote.
- Zitiert wird nach folgendem Schema:
  - bei Büchern; z. B. Koch, Jörg, Marktforschung und praktische Anwendungen, München 2012, Seite x
  - bei Zeitschriften und Sammelwerken; z. B. Wirl, Christoph, Personalentwicklung im Wandel in: TRAINING Das Magazin für Weiterbildung und HR-Management, Ausgabe: 07/2011, Seite x.
  - bei Internetquellen; z.B.: Müller, Marianne, „Internetlink“, 25.06.2012, 15:05 (Stand des letzten Zugriffs)
- Wird der Beitrag öfter zitiert bzw. eine andere Stelle aus der gleichen Quelle, so genügt ab dem zweiten Zitat eine verkürzte Quellenangabe z. B. Koch, Marktforschung und praktische Anwendungen, Seite x.
- Ist ein Verfasser nicht angegeben, dann wird wie folgt verfahren:  
o. V., Aktuelles, in: Handelsblatt 2009, Nr. 80 vom 18.02.2009, Seite x.

### b) Sinngemäße Zitate

- Hier ist genau wie bei wörtlichen Zitaten zu verfahren. In der Fußnote ist darauf hin zu weisen, dass das Zitat nur sinngemäß wiedergegeben wurde, z. B.: vgl. Koch, Jörg, Marktforschung und praktische Anwendungen, München 2012, Seite x.

### c) Auskünfte von Institutionen, Firmen oder Personen

- Hier ist in der Arbeit der Name der Firma bzw. der Auskunftsperson zu nennen, z. B. Nach Auskünften der Firma xxxx.

### d) Literaturverzeichnis

- Am Ende der Arbeit ist ein Literaturverzeichnis beizufügen, in dem sämtliche verwendeten Unterlagen aufgeführt sein müssen, und zwar in folgender Reihenfolge:
  - Bücher und Beiträge aus Sammelwerken in alphabetischer Reihenfolge nach dem Familiennamen des Autors, zitiert wie oben aufgeführt.
  - Artikel aus Zeitschriften in alphabetischer Reihenfolge nach dem Familiennamen des Autors, zitiert wie oben aufgeführt.
  - Internetquellen in alphabetischer Reihenfolge nach dem Familiennamen des Autors, zitiert wie oben aufgeführt.

### e) Auskünfte

- Anschließend an das Literaturverzeichnis sind die sonstigen Auskunftspersonen bzw. Firmen oder Institutionen zu nennen.

f) Sonstige Hilfsmittel

- Alle sonstigen Hilfsmittel sind am Ende der Arbeit anzugeben. Dies können auch Personen sein. Hier muss Name und Anschrift angegeben werden.
- Zitatquellen müssen frei verfügbar sein oder für die Dauer der Korrektur bis zum Schluss der mündlichen Prüfung dem Dozenten vorliegen.
- Alle nicht genannten Hilfsmittel gelten als „unlautere Hilfsmittel“. Werden sie während der Korrektur festgestellt, so wird die Arbeit mit ungenügend bewertet. Der Betreffende wird nicht zur Präsentation (mündliche Prüfung) zugelassen.

g) Herunterladen aus dem Internet

- die neuen elektronischen Medien ermöglichen leider auch, Konzepte komplett oder teilweise aus dem Internet herunter zu laden. Wir überprüfen, ob Konzepte zu einem Thema bereits veröffentlicht und abgeschrieben bzw. aus dem Internet herunter geladen wurden. In diesem Fall wird die Arbeit als „nicht bestanden“ gewertet. Es besteht kein Anspruch auf Wiederholung.

### 3. Abgabetermin

- Der Abgabetermin ist unbedingt einzuhalten.
- Sollte dies aus außergewöhnlichen Gründen nicht möglich sein, z. B. bei längerem Aufenthalt im Krankenhaus, so ist PersCert TÜV umgehend vor dem Abgabetermin davon schriftlich in Kenntnis zu setzen. Dieser Begründung sind die entsprechenden Unterlagen, z. B. Krankmeldung oder Attest, beizufügen.
- PersCert TÜV setzt sich dann mit dem Teilnehmer in Verbindung, um einen endgültigen Abgabetermin festzusetzen.
- Konzepte, die unentschuldig nach Ablauf des vorgeschriebenen Abgabetermins eingereicht werden, werden nicht mehr angenommen.

Die schriftliche Abschlussarbeit ist im **PDF-Format** an die für die Prüfung zuständige Personenzertifizierungsstelle PersCert TÜV ***perscert-hausarbeiten@de.tuv.com*** zu übermitteln.

#### 4. Bewertung

Die schriftliche Abschlussarbeit wird nach folgenden Bewertungskriterien beurteilt:

1. **Gestaltung** (Gestaltung der schriftlichen Unterlagen)  
**max. 5 Punkte**
2. **Struktur** (Gliederung übersichtlich und Struktur sinnvoll)  
**max. 5 Punkte**
3. **Inhalte** (inhaltlich richtige Darstellung)  
**max. 10 Punkte**
4. **Innovation** (inwieweit sind die vorgestellten Inhalte innovativ)  
**max. 5 Punkte**
5. **Begriffe und Methoden** (zweckmäßige Anwendung der Methoden und Begriffe)  
**max. 10 Punkte**
6. **Transfer** (nachvollziehbare Anwendung auf ein Unternehmen)  
**max. 10 Punkte**
7. **Zusammenfassung und Fazit** (Nachvollziehbarkeit, Plausibilität)  
**max. 5 Punkte**